

December  
2018

社会保険労務士佐藤秀樹事務所

# 事務所通信

早いもので、今年もあと1ヶ月を残すのみとなりました。2018年は皆様にとって、どのような1年だったでしょうか。

1年間をきちんと振り返り、新しい年に臨みたいですね。

掲載内容に関してご不明点等があれば、お気軽に当事務所までお問い合わせください。

## 2018年12月号

### 2019年4月より電子メール等による労働条件の明示が可能に

把握が必要となる管理監督者の  
労働時間の状況  
省略が認められた雇用継続給付  
申請時の従業員の署名  
年次有給休暇取得義務化への  
対応に活用できる計画的付与制度

社会保険労務士佐藤秀樹事務所  
香川県木田郡三木町氷上3929-2  
TEL : 087-812-0868 / FAX : 087-812-0877

# 2019年4月より電子メール等による労働条件の明示が可能に

雇用契約を締結する際、会社は労働基準法の定めに従い、従業員に対して労働条件を明示する必要があります。明示する労働条件の一部については、書面で行うことが義務付けられていますが、労働基準法施行規則が改正され、2019年4月から書面以外で明示する方法が認められることになりました。

## 1. 書面での明示が必要な労働条件

労働基準法で定められている労働条件の明示事項は全部で14項目あります。そのうち、以下の①～⑥（⑤のうち、昇給に関する事項を除く）については、従業員への書面の交付による明示が義務付けられています。

- ①労働契約の期間に関する事項
- ②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項
- ③就業の場所及び従業すべき業務に関する事項
- ④始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時点転換に関する事項
- ⑤賃金（退職手当及び臨時に支払われる賃金等を除く。）の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払いの時期並びに昇給に関する事項
- ⑥退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

## 2. 電子メール等を用いた明示

今回、1.に掲げた項目について、従業員が希望した場合にはファクシミリの送信や電子

メールなど、書面以外により明示することが認められることになりました。ただし、電子メール等で明示するときには、従業員自身が電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限るとされているため、この条件を満たしているかを確認しておく必要があります。

## 3. パートタイマーに必要な明示事項

パートタイマーやアルバイトなどのパートタイム労働者については、1.に掲げた項目に加え、パートタイム労働法により「昇給の有無」、「退職手当の有無」、「賞与の有無」、「雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」の4つの項目について、文書の交付等による明示が義務付けられています。

上記4つの項目については既にファクシミリの送信、電子メールの送信が認められています。ただし、電子メール等で明示するときには、2.と同様に従業員自身が電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができることが条件となっています。

特に有期契約のパートタイム労働者が多い企業では、労働条件通知書を書面で作成し、交付することに多くの時間を割いているかと思えます。また、労働条件の明示が適切に行われていなかったことでトラブルが発生することもあります。電子メール等での交付も含め、これを機会に労働条件の明示の徹底を進めておきたいものです。

## 把握が必要となる管理監督者の労働時間の状況

このコーナーでは、人事労務管理で頻りに問題になるポイントを、社労士とその顧問先の総務部長との会話形式で、分かりやすくお伝えします。

働き方改革関連法の時間外労働の上限規制に対応するため、取組みを進めています。その結果、一部の部門で、部下に一定時間以上の残業をさせることができず、溢れた業務を管理監督者がカバーするという状況が発生しています。



総務部長



社労士

そうですか。いまの状態は部下の業務が、管理監督者に移っているだけですので、問題がありますね。管理監督者の過重労働が懸念されます。

当社では管理監督者も含めて、原則午後10時以降の残業を禁止し、また法定休日についても出勤を禁止するなど、最低限の過重労働対策はできているように思いますが、実際、管理監督者が何時に出勤し、何時まで残っているのかを正確に把握できていない状況にあります。



管理監督者であっても、深夜労働（午後10時から翌朝5時まで）に対する割増賃金の支払いが必要となります。原則午後10時以降の残業を禁止しているという話でしたが、もし管理監督者が午後10時以降に業務を行っていた場合は、どのような手続きを行うことにしているのでしょうか？

はい、深夜労働については一般従業員と同様に残業申請を行い、本人の申請に基づいて割増賃金を支給しています。当社では一般社員についてはタイムカードを利用していますが、今後は管理監督者についても、タイムカードにより労働時間を把握した方がよいのでしょうか？



はい、そうですね。そもそも労働時間の把握については、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン（2017年1月20日策定）」に基づいて行うこととなりますが、管理監督者は対象者から除外されています。しかし、働き方改革関連法の一つとして労働安全衛生法が改正され、2019年4月より、過重労働対策の観点から、タイムカードやパソコンのログオフの記録など客観的な方法その他適切な方法により、労働時間の状況を把握していく必要があるとされました。

割増賃金の支払いではなく、過重労働対策から労働時間の状況を把握する必要があるのですね。それでは来年4月より、管理監督者についてもタイムカードを利用できるように準備を進めたいと思います。



### 【ワンポイントアドバイス】

1. 労働安全衛生法が改正され、2019年4月より管理監督者についても過重労働対策から労働時間の状況の把握が必要となる。
2. 管理監督者は、労働基準法の労働時間や休憩、休日等の規定は適用されないが、深夜労働に対する割増賃金の支払いは必要である。

# 省略が認められた雇用継続給付 申請時の従業員の署名

社会保険の各種給付を受けるときなどには、申請書に従業員（被保険者）本人の記名押印または署名（以下、「署名」という）が必要になります。2018年10月より、雇用保険の雇用継続給付（高年齢雇用継続給付・育児休業給付・介護休業給付）について、一定の手続きを行うことで、従業員の申請書等への署名が省略できるよう手続きが簡素化されました。そこで以下では、高年齢雇用継続給付の手続きを例に挙げて、簡素化された手続きの内容を確認することにします。

## 1.雇用継続給付の申請手続きの流れ

高年齢雇用継続給付を受給するときには、まず「雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書」および「高年齢雇用継続給付受給資格確認票・（初回）高年齢雇用継続支給申請書」をハローワークに提出します。これらを提出することにより、対象となる従業員の高年齢雇用継続給付の受給資格があるかを確認でき、また、給付額の基礎となる賃金月額が決定します。

その後、原則として2ヶ月に1回、ハローワークから指定された支給申請の時期ごとに支給申請の手続きを行うことで、従業員に給付金が支給される仕組みとなっています。

## 2.簡素化された手続き

1.に掲げた手続きでは、それぞれの申請書等に被保険者が署名する欄があり、申請の都

度、署名が求められることから、会社と被保険者間で申請書等のやり取りが頻繁に発生していました。

これを簡素化するために、会社が申請内容等を被保険者に確認し、被保険者の合意のもと「記載内容に関する確認書・申請等に関する同意書」（以下、「同意書」という）を作成し保存しておくことで、申請書等への署名を省略することが認められました。

## 3.署名を省略する場合の申請書

2.に掲げる方法により被保険者の署名を省略して申請書等を提出する際には、通常通り申請書等を作成した上で、署名する欄に「申請について同意済」と記載することになっています。なお、この署名の省略については電子申請で申請するときも同様です。

ここでは、高年齢雇用継続給付を例としてとり上げましたが、育児休業給付および介護休業給付においても同様の取扱いとなります。特に育児休業中の従業員とは、郵送での申請書等のやり取りが多いかと思しますので、会社・従業員双方の利便性を考慮し、このような仕組みを積極的に活用したいものです。なお、同意書についてハローワーク等に提出する必要はありませんが、完結の日から4年間の保存が求められます。同意書を適切に保存していない場合は、不正とみなされる場合があるため、注意しましょう。

# 年次有給休暇取得義務化への 対応に活用できる計画的付与制度

働き方改革関連法の成立により2019年4月から、年10日以上の子年次有給休暇（以下、「年休」という）が付与される従業員について年5日の取得義務化が始まります。これにあわせて年休の計画的付与制度を導入することを検討している企業もあるかと思ひますので、その手続きについて確認しておきましょう。

## 1.年休を取得する時季

年休の取得については、従業員が希望する時季に年休を与えることが原則となっています。ただし、従業員が請求した時季に与えることが、事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更することができることになっています（年休の時季変更権）。また、労使協定を結ぶことで、5日を超える分については計画的に会社が与える時季を決めることができます（年休の計画的付与）。

## 2.計画的付与の方法

年休の計画的付与の方法としては、以下の3つの方法が挙げられます。

### ①企業全体等の休業による一斉付与

企業全体で年休を取得する日を決める方法で、製造業など一斉に休みにした方が効率的な業態に向いている方法です。

### ②班・グループ別の交替制付与

企業全体で一斉に休みを取ることが難しい業態で、班・グループ別に交替で年休を与える方法です。流通・サービス業など、定休日を増やすことが難しい企業で用いられることが多くなっています。

### ③個人別付与

年次有給休暇付与計画表を作成することにより、与える日を従業員ごとに個人別で定める方法です。夏季、年末年始、ゴールデンウィークのほか、誕生日や結婚記念日など、従業員の個人的な記念日を優先的に与えるケースも多くあるようです。

## 3.計画的付与を導入する際の手続き

計画的付与を実施するためには、就業規則に計画的付与により年休を与える旨を記載した上で、労使協定を締結する必要があります。

労使協定で定める項目は以下のとおりです。

- ①計画的付与の対象となる従業員（あるいは対象から除く従業員）
- ②対象となる年次有給休暇の日数
- ③計画的付与の具体的な内容
- ④年次有給休暇を持たない従業員の取扱い
- ⑤計画的付与日の変更

なお、労使協定の労働基準監督署への提出は不要ですが、制度を導入するために就業規則を修正した場合、届出が必要です。

年休の取得義務化により、年10日以上の子年休が付与される従業員に対して、企業は何らかの対応が必要になります。特にこれまで年休の取得率が低い企業や、1日も取得していない従業員が多い企業では、計画的付与の導入も含め早急な検討が必要になります。就業規則の見直しや労使協定の締結においてご不明点があれば、当事務所までご連絡ください。

# 業種別年末賞与支給労働者 1人平均支給額

今年も年末賞与の季節を迎えます。ここでは厚生労働省の調査結果※から、業種別に事業所規模5～29人と30～99人の事業所における平成29年の年末賞与について、支給労働者1人平均支給額（以下、1人平均支給額）などをご紹介します。

## 1人平均支給額は4%程度の増加

主な業種別に1人平均支給額などをまとめると、下表のとおりです。調査産業計をみると、5～29人規模は約28万円で、28年に比べ4.2%の増加となりました。30～99人規模は

約35万円で、4.1%の増加になりました。

きまって支給する給与に対する支給割合は、どちらも1ヶ月分程度です。支給事業所数割合は、5～29人規模人が67.5%、30～99人規模は91.1%となりました。

平成29年業種・事業所規模別年末賞与支給労働者1人平均支給額など（1）

業種	支給労働者1人平均支給額 (円、%)				きまって支給する給与に 対する支給割合（ヶ月）		支給事業所数割合 (%)	
	5～29人	前年比	30～99人	前年比	5～29人	30～99人	5～29人	30～99人
<b>調査産業計</b>	<b>280,221</b>	<b>4.2</b>	<b>345,843</b>	<b>4.1</b>	<b>1.03</b>	<b>1.12</b>	<b>67.5</b>	<b>91.1</b>
<b>建設業</b>	305,348	6.9	475,152	5.9	0.91	1.22	69.9	90.6
総合工事業	309,075	5.6	473,089	18.8	0.93	1.10	73.3	87.0
職別工事業	225,859	1.4	467,669	13.8	0.75	1.25	55.8	85.7
設備工事業	367,688	6.7	480,681	-8.7	1.06	1.39	85.7	100.0
<b>製造業</b>	287,978	8.5	370,882	4.6	0.99	1.17	72.1	90.0
消費関連製造業	233,936	20.2	282,498	4.0	0.90	0.92	63.1	87.7
素材関連製造業	289,964	4.8	436,385	3.6	1.01	1.32	75.7	92.2
機械関連製造業	343,792	7.2	384,302	6.0	1.07	1.23	78.3	89.7
食料品・たばこ	206,201	7.8	282,419	6.3	0.89	0.87	66.1	87.5
繊維工業	177,505	21.2	202,685	6.9	0.78	0.84	62.1	83.0
木材・木製品	219,863	-23.6	330,188	8.1	0.86	1.17	66.2	92.0
家具・装備品	279,466	71.3	287,374	-1.5	0.97	1.04	67.6	85.7
パルプ・紙	209,677	-8.9	432,643	6.5	0.74	1.27	82.3	100.0
印刷・同関連業	212,774	-2.8	317,306	0.1	0.71	0.95	55.6	87.5
化学、石油・石炭	<b>539,737</b>	<b>10.2</b>	<b>632,632</b>	<b>5.4</b>	<b>1.55</b>	<b>1.79</b>	<b>82.2</b>	<b>95.0</b>
プラスチック製品	233,489	-9.2	276,994	8.2	0.89	1.07	79.7	85.7
ゴム製品	249,999	-26.8	468,470	35.6	0.97	1.27	61.7	96.7
窯業・土石製品	275,384	25.5	402,930	-2.8	0.99	1.14	78.8	92.5
鉄鋼業	320,442	-14.6	<b>607,919</b>	-2.3	0.97	1.60	85.8	92.9
非鉄金属製造業	244,662	25.7	410,770	-3.6	0.91	1.24	65.2	96.9
金属製品製造業	295,766	19.0	411,394	-0.3	1.05	1.29	72.9	90.0
はん用機械器具	322,398	-6.3	449,572	12.7	1.00	1.33	94.8	94.1
生産用機械器具	353,331	11.7	410,230	2.1	1.08	1.28	79.3	82.8
業務用機械器具	366,340	-15.3	468,482	7.9	1.16	1.36	74.9	97.6
電子・デバイス	366,006	106.5	299,056	1.9	1.18	1.07	60.1	84.3
電気機械器具	389,540	27.5	374,441	10.6	1.15	1.27	80.9	93.4
情報通信機械器具	349,096	-20.0	380,003	-3.3	0.99	1.10	77.2	76.3
輸送用機械器具	282,349	-8.3	330,088	6.7	0.93	1.10	73.1	95.7
その他の製造業	437,875	80.7	338,032	2.8	1.22	1.14	61.1	97.9
<b>電気・ガス・熱供給等</b>	<b>549,430</b>	<b>1.4</b>	<b>696,005</b>	<b>1.4</b>	<b>1.61</b>	<b>1.83</b>	<b>87.3</b>	<b>92.9</b>
<b>情報通信業</b>	368,808	-8.1	519,131	10.3	1.12	1.45	69.8	90.5
情報サービス業	389,873	1.2	489,426	4.1	1.13	1.37	69.0	90.0
映像音声文字情報	358,787	1.5	492,377	8.5	1.12	1.54	51.2	87.5
<b>運輸業、郵便業</b>	293,349	20.4	298,806	2.1	1.03	0.97	71.5	91.0
道路旅客運送業	229,863	159.6	150,326	8.4	0.84	0.67	56.5	88.2
道路貨物運送業	218,769	15.3	213,795	-2.5	0.79	0.70	66.7	89.8

厚生労働省「毎月勤労統計調査」より作成

平成29年業種・事業所規模別年末賞与支給労働者1人平均支給額など(2)

業種	支給労働者1人平均支給額 (円、%)				きまって支給する給与に 対する支給割合(ヶ月)		支給事業所数割合 (%)	
	5~29人	前年比	30~99人	前年比	5~29人	30~99人	5~29人	30~99人
卸売業, 小売業	292,554	2.5	277,660	3.5	1.04	0.95	66.7	92.9
卸売業	470,007	7.3	487,317	1.4	1.42	1.39	80.3	93.5
繊維・衣服等卸売業	268,138	-13.3	370,306	9.3	1.01	1.16	69.2	80.0
飲食料品卸売業	374,848	64.3	296,876	-3.1	1.19	1.01	76.3	94.4
機械器具卸売業	541,009	5.4	634,830	6.2	1.55	1.63	82.2	92.7
小売業	185,508	-6.9	149,372	9.3	0.81	0.67	60.4	92.6
各種商品小売業	94,644	11.8	159,655	7.4	0.62	0.79	26.5	100.0
織物等小売業	125,183	-31.0	284,390	-3.1	0.72	0.81	78.3	63.6
飲食料品小売業	69,236	20.5	116,850	15.0	0.48	0.54	35.1	95.9
機械器具小売業	400,321	-4.6	301,943	4.2	1.21	1.09	79.8	95.0
金融業, 保険業	506,336	-0.9	569,185	3.4	1.57	1.61	89.5	98.7
不動産業, 物品賃貸業	356,454	-11.1	458,563	2.7	1.15	1.22	77.3	89.3
不動産業	420,151	-10.5	536,264	1.2	1.26	1.43	75.7	88.4
物品賃貸業	235,025	-13.9	347,063	2.5	0.93	0.99	80.7	90.4
学術研究等	440,051	16.9	547,229	-3.4	1.32	1.43	75.2	90.3
専門サービス業	459,889	6.9	639,813	11.5	1.29	1.48	65.1	87.5
広告業	472,065	41.1	170,205	-54.2	1.00	0.60	63.6	75.0
技術サービス業	408,136	29.7	563,899	1.4	1.34	1.54	85.3	95.0
飲食サービス業等	53,307	20.1	52,735	3.0	0.40	0.36	44.0	80.5
宿泊業	132,323	-3.9	97,105	5.5	0.67	0.48	41.9	74.6
飲食店	33,809	5.5	37,906	2.1	0.33	0.31	43.5	79.1
持ち帰り・配達飲食	126,155	100.0	97,519	-6.7	0.57	0.60	48.1	100.0
生活関連サービス業等	127,879	-17.2	146,653	5.3	0.59	0.71	44.0	89.8
娯楽業	105,344	-6.6	134,395	3.6	0.54	0.66	54.8	91.8
教育, 学習支援業	420,343	1.4	598,064	0.2	1.45	1.89	77.0	99.0
学校教育	523,160	0.4	612,231	-1.8	1.76	1.95	94.6	100.0
他教育, 学習支援	207,728	-4.0	488,027	15.8	1.06	1.35	62.3	90.9
複合サービス事業	492,943	-8.4	496,136	-2.8	1.77	1.67	98.5	100.0
その他のサービス業	354,105	19.2	285,163	3.4	1.20	0.99	70.2	85.0
廃棄物処理業	290,784	17.9	420,885	5.2	1.02	1.22	71.1	100.0
自動車整備等	314,431	2.8	686,994	-0.1	0.96	1.53	78.0	100.0
職業紹介・派遣業	259,087	2.6	178,768	19.8	1.04	0.71	60.8	61.2
他の事業サービス	381,978	48.5	161,490	-4.8	1.29	0.72	62.1	83.5

厚生労働省「毎月勤労統計調査」より作成

## 前年比プラスの業種が半数以上に

業種別の1人平均支給額では、5~29人規模では電気・ガス・熱供給業等をはじめとした5業種が50万円を超えました。30~99人規模では、7業種が60万円を超えています。なお、表中の70業種のうち、5~29人規模では46業種、30~99人規模では53業種が28年より1人

平均支給額が増加しています。

きまって支給する給与に対する支給割合は、2ヶ月以上となる業種はないものの、5~29人規模では37業種が、30~99人規模も47業種が1ヶ月を超える割合になりました。

今年はどうのような結果になるのでしょうか。

※厚生労働省「毎月勤労統計調査」

日本標準産業分類に基づく16大産業に属する常用労働者5人以上の約190万事業所（経済センサス基礎調査）から抽出した約33,000事業所を対象にした調査です。きまって支給する給与に対する支給割合とは、賞与を支給した事業所ごとに算出した「きまって支給する給与」に対する「賞与」の割合（支給月数）の1事業所当たりの平均です。支給事業所数割合とは、事業所総数に対する賞与を支給した事業所数の割合です。詳細は次のURLのページから確認いただけます。

<http://www.mhlw.go.jp/toukei/list/30-1.html>

年末年始の休みを取引先へ通知するとともに、取引先の休みを確認し、納期忘れ、資金の回収もれがないように心がけましょう。

2018年12月  
お仕事備忘録

1. 年末調整の実施
2. 新年度の源泉徴収事務の準備
3. 賞与支払届の提出
4. 仕事納めの段取り確認
5. お歳暮、年賀状の送付
6. 年始の準備

### 1. 年末調整の実施

そろそろ資料の回収が整い、添付もれのチェックや入力作業を行っている方も多いことでしょう。平成30年は配偶者控除および配偶者特別控除が変更になったことに伴い、申告書が大きく変わりました。従業員数の多い会社では、作業スケジュールを作成し、進捗管理をしておくことが重要です。

マイナンバーの記載がある場合には、申告者についてのみ本人確認（番号+身元確認）が必要です。

### 2. 新年度の源泉徴収事務の準備

給与計算の他、源泉徴収は1月からまた新しい年度がスタートします。記載事項に変更がないかどうか、必ず新年度の扶養控除等申告書で確認しましょう。

また当年分の締めくりとして、支払調書・源泉徴収票などの提出（1月）に向け、早めに準備をしましょう。

### 3. 賞与支払届の提出

賞与を支払ったときは、「賞与支払届」を5日以内に年金事務所（健康保険組合に加入している場合は健康保険組合）へ届け出る必要があります。

### 4. 仕事納めの段取り確認

仕事納めまでの段取り、大掃除の役割分担、時間配分、廃棄物処理の依頼などの最終確認をしましょう。納会を行う場合は、場所の手配や、飲食物の用意などをします。また取引先に年末の挨拶回りにいく場合は、この1年間に取引先に弔事がなかったかどうか再確認し、失礼のないようにします。また休暇中の緊急連絡先、その他注意事項を社内に通知するとともに、取引先への年末年始休暇のお知らせ、郵便物の配達休止の手続き、戸締りなどの保安措置もしましょう。

一方で、取引先の年末年始の休暇がいつになるのかを確認し、在庫調整や資金回収もれがないように心がけましょう。

### 5. お歳暮、年賀状の送付

あらかじめ手配しておいたお歳暮、年賀状を送付します。年賀状は元日に届くように、早めに送付するようにしましょう。

### 6. 年始の準備

年始行事の段取りを確認しましょう。

- 初出（式）・・・場所の確保、集合時間、挨拶の依頼、式次第の確認
- 年間カレンダー・・・年間行事の確認と、カレンダー作成
- 年始挨拶回り・・・挨拶先の確認